



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

ที่ ๓๓๗ / ๒๕๖๓

### เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.ปราจีนบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วที่ ๕๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดใหม่ ดังนี้

#### สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

มอบหมายให้ นายอนณ สุทรอินทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว โดยมี นายวชิรวัตต์ สุการมณีโรจน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๑๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดปราจีนบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายวชิรวัตต์ สุการมณีโรจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

(๒) ควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนพัฒนาตำบล เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนดำเนินงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

(๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

(๕) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของทุกสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

(๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

(๗) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๘) ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ น.ส.วิลาวรรณ ผาสุขฤทธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๓-๑๐๒๐-๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

(๒) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

(๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางอรุณิการิ จารุณะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว และแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

(๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

(๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

(๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๑) ช่วยงานพัฒนาชุมชน

๑.๔ นางสาวจริญญา ไชยสงโท ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๒) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน

(๓) งานจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสุภาพร คุณารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- (๔) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายสุนทร เอี่ยมเหนือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- (๒) ช่วยงานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างประจำภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
- (๓) ช่วยงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วและลูกจ้างประจำ
- (๔) ช่วยงานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วและลูกจ้างประจำ
- (๕) การเข้าเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น วัตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ฯลฯและปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวปิ่นอนงค์ อัดตโน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว และแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
- (๒) ช่วยงานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
- (๓) ช่วยงานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕.๑) งานด้านการจัดเก็บรายได้

๑.๘ นางสาวจันทิมา สุนทรอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๒) งานจัดเก็บข้อมูลของตำบล ข้อมูล จปฐ กชช.๒ ค ข้อมูลครัวเรือน ข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และเอดส์

- (๓) งานเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และเอตส์  
(๔) งานแก้ไขปัญหาความยากจน ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนในตำบลหาดนางแก้ว  
รวมกลุ่มผลิตสินค้าในชุมชน  
(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ น.ส.นิติมา ออมสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว  
(๒) โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
(๓) งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว  
(๔) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์  
(๕) งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.  
(๖) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป  
(๗) งานจัดทำระบบข้อมูล อบต.  
(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายเดชา รื่นสดใส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง  
(๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน  
(๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่  
(๔) การเข้าเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือสาธารณภัยต่าง ๆ  
เช่น वादภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ฯลฯ และปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน  
(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  
(๕.๑) ดูแล รักษา อำนวยความสะดวก ระบบเครื่องเสียง ไมค์ โปรเจคเตอร์ ห้องประชุม  
สภาองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

๑.๑๑ นายมงคล ช่างนาค ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกน้ำ ขับรถกู้ชีพกู้ภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา  
(๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา แก้ไข ข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ในการ  
ใช้รถบรรทุกน้ำดังกล่าว  
(๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่  
(๔) การเข้าเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือสาธารณภัยต่าง ๆ  
เช่น वादภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ฯลฯ และปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน  
(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  
(๕.๑) ดูแลระบบประปาหน้าผิวดิน ม.๖ บ้านเกาะลอย

๑.๑๒ นายสุวิทย์ ลาเจริญ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตกแต่งสวน ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ไม้ดอกและไม้ประดับ
- (๒) งานดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สิน บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
- (๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
- (๕) การเข้าเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น วัตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ฯลฯ และปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นายจิรพัฒน์ ปาเดช ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ สนามหญ้า บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
- (๒) งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงาน สนามกีฬา ลานกีฬา
- (๓) การเข้าเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น วัตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ฯลฯ และปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ นายเฉลิม ผดุงสันต์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ สนามหญ้า บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
- (๒) งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงาน สนามกีฬา ลานกีฬา
- (๓) การเข้าเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น วัตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ฯลฯ และปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ นางทองม้วน หล้าบางช้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
- (๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ

- (๓) งานถ่ายเอกสาร ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

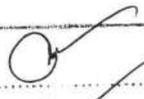
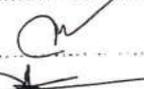
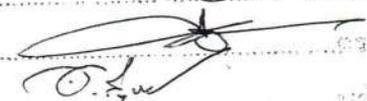
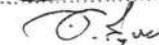
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมเกียรติ สมโภชน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

	สั่ง
	สั่ง
	สั่ง
	สั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.ปราจีนบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วที่ ๕๔๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง และปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลังใหม่ ดังนี้

นางภรณ์ภา ปัทมเกตุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางนุจนาต นาคช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง  
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ- ส่งเงิน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน  
ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม)  
ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน  
ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่านไอออน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป  
เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน  
ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่าน  
ธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม  
งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการ  
ธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๙. การโอนเงินเดือนพนักงาน
๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน
๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม
๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ  
ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ  
จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๕. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๑๖. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่
๑๗. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๘. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตาม  
แบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา
๑๙. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
  - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
  - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ  
ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้  
ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๐. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบกระดาชทำกระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบกระดาชทำการจ่ายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี

จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๑. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/ (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐

เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐

ของเดือน ( มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม )

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ( เงินฝากออมทรัพย์ ) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

- รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- รายงาน GPP

๒๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวพรรณนภา สายแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑ มอบหมายให้ นางชฎาพร ถาวรคุณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวปิ่นอนงค์ อัดตโน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

- ๓.๑.๑ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  ๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
  ๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
  ๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
  ๔. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
  ๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
  ๖. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
  ๗. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
  ๘. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  ๙. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๓.๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  ๑. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)
  ๒. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
  ๓. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี
  ๔. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
  ๕. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
  ๖. งานจัดทำรายงานประจำเดือน
  ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

๔.๑ มอบหมายให้ นางธรรณชนก พุฒศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ โดยรายละเอียด ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ บุปผา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ช่วยปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยากซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**(๕) งานควบคุมงบประมาณ**

๕.๑ มอบหมายให้ นางภรณ์ภา ปัทมเกตุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๖) งานธุรการกองคลัง**

๖.๑ มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ บุปผา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการและควบคุมงานสารบรรณภายในกองคลัง
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการของงานธุรการกองคลัง
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

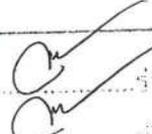
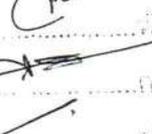
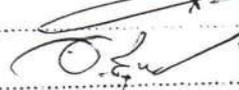
อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายสมเกียรติ สมโภชน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

	ร่าง
	พิมพ์
	ตรวจ
	ปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว  
ที่ ๗๗๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.ปราจีนบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วที่ ๕๔๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ใหม่ ดังนี้

๑. น.ส.ธัญวริน สุการมณีโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจน การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ ระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ กองการศึกษาฯ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนาเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และ ประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐ กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และ ผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง โรงเรียน และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ ของราชการ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. นายวิสุทธิ มุ่งรวยกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และ น.ส.พรรณนภา สายแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้ง การยุบ รวม สถาน ศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง วัฒนธรรมท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓. น.ส. อัญมัย ทรัพย์ประสม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓-๐๓-๐๘-๒๒๑๑-๖๗๕

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การ จัด ประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางวรุณช เอี่ยมเหนือ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓-๐๓-๐๘-๒๒๑๑-๖๗๖

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การ จัด ประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. น.ส.ปริยาภรณ์ รัตนวัชรากร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ช่วยประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ช่วยทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางกฤษณา คำพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก  
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ช่วยประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ช่วยทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

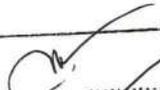
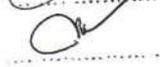
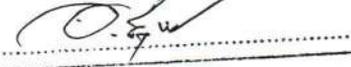
อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่  
ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ  
นายองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เพื่อวินิจฉัยและ  
เสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ  
โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลหาดนางแก้ว โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายสมเกียรติ สมโภชน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

	ร่าง
	พิมพ์
	ตรวจ
	ปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

ที่ พท.๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.ปราจีนบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วที่ ๕๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่างใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายอนณ สุทรอินทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายใน กองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเรื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือ สั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนคร ปาเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่อง ร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ ๑-๗

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายนคร ปาเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์

๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณสุขโรค มอบหมายให้ นายนคร ปาเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณสุขโรคและกิจการประปา งานประปา

๓.๓ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๔ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคู คลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานดูแลศูนย์สูบน้ำ และงานประปา มอบหมายให้ นายธนธร ไชยชุน ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ดูแลศูนย์สูบน้ำ ม.๑ บ้านเพชรเอม และ ม.๓ บ้านหาดกระจง

๔.๒ ดูแลระบบประปาหน้าไต้ดิน ม.๖ บ้านเกาะลอย และช่วยดูแลระบบประปาหมู่บ้าน ม.๑

บ้านเพชรเอม

๔.๓ ดูแลรักษา และทำความสะอาดบริเวณรอบๆ ศูนย์สูบน้ำและท่อส่งน้ำ

๔.๔ การเข้าเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น วัตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ฯลฯ และปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานดูแลศูนย์สูบน้ำ และงานประปา มอบหมายให้ นายสิทธิชัย สุฐิตินันท์ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ดูแลศูนย์สูบน้ำ ม.๑ บ้านเพชรเอม

๕.๒ ดูแลระบบประปาหมู่บ้าน ม.๑ บ้านเพชรเอม และช่วยดูแลระบบประปาหน้าไต้ดิน ม.๖

บ้านเกาะลอย

- ๕.๓ ดูแลรักษา และทำความสะอาดบริเวณรอบๆ ศูนย์สูบน้ำและท่อส่งน้ำ
- ๕.๔ การเข้าเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น वादภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ฯลฯ และปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๕.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการกองช่าง มอบหมายให้ นางหนึ่งฤทัย ศรีตระเวร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

- ๖.๑ ปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการและควบคุมงานสารบรรณภายในส่วนโยธา
- ๖.๒ จัดพิมพ์หนังสือราชการของงานธุรการส่วนโยธา
- ๖.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖๗. เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมเกียรติ สมโกชน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

	ร่าง
	พิมพ์
	ตรวจ
	ปิด